附属書 C
（規定）
作業標準の作成要領

C.1　目的

この附属書は，第 4 補給処補給担任品目について契約相手方が作成する作業標準の作成要領について規定する。

C.2　作業標準の定義

作業標準とは，装備品等の外注整備を実施する際，その整備作業の範囲，手順，方法等を細部にわたり規定したものであって，作業内容を明確にして各作業者の負担を軽減し品質管理上の重要な資料となるものである。

C.3　作業標準の作成根拠

作業標準の作成根拠は，次による。

a)　個別仕様書に示す技術資料等

b)　装備品等に対して承認された修理標準指示（MEO），技術変更提案書（ECP）

c)　TO が制定されていない場合は，製造会社の作成した取扱説明書等の技術資料及び契約の相手方の技術判断による。

d)　個別仕様書の要求事項

C.4　作成要領

C.4.1　様式

表 C.1 を基準とし，用紙の大きさは，日本工業規格 A 列 4 番，左とじとする。その記入要領は，次による。

a)　**品名・部品番号（物品番号）**　当該仕様書に示す品名，部品番号（物品番号）を記入する。

b)　**準拠書類等**　作業標準の作成根拠となる個別仕様書番号，技術資料等を記入する。技術資料等が TO の場合は，TO 番号及び（　）を付してその制定年月日を記入し，TO 以外の場合もこれに準ずる。修理標準指示（MEO）等を記入する場合は，官の承認番号（処理番号）とする。

　なお，他に準拠書類が複数ある場合は，本文中に項目を作って記入する。

c)　**作成会社**　作業標準を作成する会社名（工場名）を記入する。

d)　**会社整理番号**　作成会社の作業標準整理番号を記入する。

e)　**訂符**　作業標準の改訂符号を記入する。作業標準を改訂した場合の訂符欄は，変更番号欄に示す最新の改訂符号に合わせて書き換えておく。

f)　**作成年月日**　作成した年月日を記入する。

g)　作業内容　範囲，手順，方法等を記入する。

h)　変更

1)　変更番号　変更の場合は，変更の回数を一連番号で記入する。改訂の場合は，改訂の回数を一連番 号で記入する。

2)　変更年月日　変更又は改訂した年月日を記入する。

3)　変更ページ　変更箇所の該当ページを記入する。また，改訂の場合は，全ページと書く。

4)　備考　変更又は改訂した理由を簡単に記入する。

5)　会社点検　作成会社の点検印を押す。

6)　官確認　監督官の確認印を受ける。

i)　確認　監督官の確認印を受ける。

j)　確認番号　監督官が必要な場合に記入する。

k)　確認年月日　確認した年月日を記入する。

C.4.2　本文

本文は，**C.2** に基づき原則として作業の実施工程順に記載する。

C.5　その他

同一会社の契約品目が多種におよび，各品目に共通的な作業事項がある場合は，これらをとりまとめ共通作業標準として，各品目別の作業標準に引用できる。

表 C.1－作業標準の様式

<table>
<tr><td rowspan="3">確

認</td><td rowspan="3"></td><td>確 認 番 号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>確認年月日</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>会社整理番号</td><td></td><td>訂符</td></tr>
</table>

作　業　標　準

品　　名	
部品番号（物品番号）	
準　拠　書　類　等	
作　成　会　社	

<table>
<tr><td colspan="2">作　成　年　月　日</td><td></td></tr>
<tr><td>No.</td><td colspan="2">作業内容（範囲，手順，方法等）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

表 C.1－作業標準の様式（続き）

	変更番号	変更年月日	変更ページ	備　考	会　社　点　検	官確認
変 更 記 録						